Pri práci s rozsiahlym dokumentom, zvlášť ak na ňom pracuje viac autorov, je výhodné dokument rozdeliť. Vytvorte dva dokumenty v MS Worde, ktoré budú obsahovať nejaký text. Vytvorte tretí dokument s textom alebo prázdny. Prepnite sa na panel nástrojov View a vyberte pohľad Outline. Vyberte voľbu Show Document. Okrem iného, zvidetľní sa voľba Insert. Vyberte ju a v dialógovom okne vyberte jeden z predpripravených dokumentov. Zopakujte pre druhý dokument. Prepnite sa späť do pohľadu Print Layout a uvidíte obsah celého dokumentu. Zavrite hlavný dokument a znovu ho otvorte. Zobrazia sa len odkazy na poddokumenty. Na zobrazenie ich obsahu musíte v pohľade Outline vybrať voľbu Expand Subdocuments. Potom celý obsah uvidíte aj v pohľade Print Layout. Všimnite si v pohľade Print Layout (nezávisle od práce s dokumentom vo viacerých súboroch) tlačidlo ¶, ktorým môžete zobraziť neviditeľné znaky v dokumente (napr. zalomenie riadku &endash; ¶).